

भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांच्या रजा
-- अवलंबिण्याची कार्यपद्धती.

महाराष्ट्र शासन
सामान्य प्रशासन विभाग
शासन परिपत्रक, क्रमांक : ई.आ०-१००९/प्र.क्र.२६२/२००९/दहा,
मंत्रालय, मुंबई - ४०० ०३२.
दिनांक :- ०३.०६.२००९

शासन परिपत्रक :-

अनेक भा.प्र.से. अधिकारी आपले रजेचे अर्ज त्यांचे वरीष्ठांमार्फत (पर्यवेक्षीय अधिकाऱ्यांमार्फत) सादर न करता थेट शासनाकडे पाठवित असल्याचे निर्दर्शनास आले आहे. भारतीय प्रशासन सेवेतील अधिकाऱ्यांना रजा मंजूर करण्याच्या प्रकरणांवर कार्यवाही करताना निर्दर्शनास आलेल्या त्रुटी विचारात घेऊन महाराष्ट्र संवर्गातील भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांना त्यांचे रजेचे प्रस्ताव सादर करण्याबाबत खालीलप्रमाणे सुचना देण्यात येत आहेत.

(१) मंत्रालयीन विभागांमध्ये सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव या पदावर कार्यरत भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांनी त्यांचे रजेचे अर्ज सध्याप्रमाणेच मुख्य सचिवांकडे पुरेसे अगोदर सादर करावेत, मात्र, त्याचवेळी त्या अर्जाची प्रत साप्रवि/कार्यासन १० मध्ये देखील न चूकता देण्यात यावी. जेणेकरून, रजा प्रकरणे वेळीच सादर करता येतील.

(२) मंत्रालयीन विभागातील सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव वगळता सह सचिव/उप सचिव किंवा अन्य पदावर कार्यरत भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांनी तसेच, मंत्रालयीन विभागांतर्गत विविध राज्य स्तरीय पदांवर कार्यरत अधिकाऱ्यांनी, आपले रजेचे अर्ज त्यांच्या सचिवांच्या शिफारशीसह सह सचिव, साप्रवि/कार्यासन १० यांना, रजा सुरु होण्यापूर्वी १५ दिवस अगोदर प्राप्त होतील अशा बेताने पाठवावेत.

(३) महानगरपालिका आयुक्त (बृहन्मुंबई महानगरपालिका वगळून) या पदावर कार्यरत अधिकाऱ्यांनी आपले रजेचे अर्ज सचिव, नगर विकास विभाग यांच्या शिफारशीसह आणि अपर/सह महानगरपालिका आयुक्त या पदावर कार्यरत अधिकाऱ्यांनी आपले रजेचे अर्ज महानगरपालिका आयुक्तांच्या शिफारशीसह सह सचिव, साप्रवि/कार्यासन १० यांना रजा सुरु होण्यापूर्वी १५ दिवस अगोदर प्राप्त होतील अशा रितीने पाठवावेत.

(४) सर्व जिल्हाधिकारी व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद व अपर जिल्हाधिकारी या पदांवर कार्यरत भा.प्र.से. अधिकाऱ्यांनी आपले रजेचे अर्ज संबंधित विभागीय आयुक्तांमार्फतच त्यांचे शिफारशीसह सह सचिव, साप्रवि/कार्यासन १० यांना रजा सुरु होण्यापूर्वी १५ दिवस अगोदर प्राप्त होतील याची दक्षता घ्यावी. विभागीय आयुक्तांच्या शिफारशीशिवाय आलेल्या प्रस्तावावर कार्यवाही केली जाणार नाही.

(५) सर्वच भाप्रसे अधिकाऱ्यांनी त्यांना त्या रजेच्या कालावधीत रजा प्रवास सवलत किंवा स्वग्राम रजा प्रवास सवलत उपभोगावयाची असल्यास रजेच्या अर्जासोबत **परिशिष्ट-अ** मधील माहिती न चुकता सादर करावी. (प्रत सोबत जोडली आहे.) सदर परिशिष्टातील सर्व मुद्यांची माहिती, विशेषत: यापूर्वी सवलत

उपभोगण्यात आल्याबाबतचा तपशिल, रजा प्रवास सवलत असल्यास प्रवासाचे नेमके ठिकाण व सोबत प्रवास करणाऱ्या कुटुंबियांचा संपूर्ण तपशिल (नाव, नाते व वय), पूर्ण भरावी.

(६) रजेच्या कालावधीत विदेशात जाणार असल्यास त्यासाठी विनिर्दीष्टपणे शासनाचे मान्यता घ्यावी व त्यासाठी विदेशातील नेमके ठिकाण नमुद करावे व त्याबाबतचा खर्च कोण करणार आहे व कोणाकडून आदरातिथ्य स्विकारणार असल्यास त्याचा तपशिल रजेच्या अर्जामध्ये नमूद करावा.

(७) अर्जित रजेच्या अर्जामध्ये, रजा कालावधीतील संपूर्ण पत्ता, दुरध्वनी क्रमांक निश्चितपणे नमूद करावा.

(८) परिवर्तीत रजेच्या बाबतीत वैद्यकीय प्रमाणपत्र अर्जासोबत सादर करावे. तसेच, रजेवरुन पुन्हा कार्यालयात रुजू होताना Fitness Certificate व रुजू अहवाल शासनास तात्काळ सादर करावा.

(९) शासनाच्या मान्यतेने, शासकीय कामासंबंधाने विदेश दौऱ्यावर जाणाऱ्या अधिकाऱ्यांनी, आपल्या दौऱ्यावर प्रत्यक्ष जाण्यापूर्वी व दौऱ्यावरुन परत आल्यानंतर, त्याची माहिती शासनास (सा.प्र.वि./का.क्र.१०) कळवावी. तसेच, दौऱ्यावर जाताना आपल्या कार्यभाराची पर्यायी व्यवस्था करावी. मंत्रालयीन विभागातील सचिव/प्रधान सचिव/अपर मुख्य सचिव यांनी अशा पर्यायी व्यवस्थेबाबतचे प्रस्ताव दौरा सुरु होण्यापूर्वी किमान ३ दिवस अगोदर साप्रवि/का.१० कडे पाठवावेत.

३. सर्व भाप्रसे अधिकाऱ्यांनी उपरोक्त सुचनांचे काटेकोरपणे पालन करावे.

४. सदर शासन परिपत्रक महाराष्ट्र शासनाच्या www.maharashtra.gov.in या वेबसाईटवर उपलब्ध करण्यात आले असून त्याचा संगणक संकेतांक २००९०६०३१८१५३३००१ असा आहे.

महाराष्ट्राचे राज्यपाल यांच्या आदेशानुसार व नावाने,

सही/-
(के. पी. बक्षी)
प्रधान सचिव (सेवा), महाराष्ट्र शासन

प्रत,

(१)	मा.राज्यपाल यांचे सचिव,	(१३)	सर्व महानगरपालिका आयुक्त,
(२)	मा.मुख्यमंत्री यांचे प्रधान सचिव,	(१४)	सर्व भा.प्र.से. अधिकारी,
(३)	मा.मुख्यमंत्री यांचे सचिव,	(१५)	सर्व मंत्रालयीन विभाग,
(४)	मा.उपमुख्यमंत्री यांचे सचिव,	(१६)	अवर सचिव/का.क्र. ९ व ९-अ, सामान्य प्रशासन विभाग,
(५)	मुख्य सचिवांचे वरिष्ठ स्वीय सहायक,		निवड नस्ती.
(६)	अपर मुख्य सचिव (महसूल), महसूल व वन विभाग,	(१७)	
(७)	सचिव (ग्रामविकास व पंचायत राज), ग्रामविकास व जलसंधारण विभाग,		
(८)	सचिव (२), नगर विकास विभाग,		
(९)	मंत्रालयातील सर्व अपर मुख्य सचिव/प्रधान सचिव/सचिव,		
(१०)	सर्व विभागीय आयुक्त,		
(११)	सर्व जिल्हाधिकारी,		
(१२)	सर्व मुख्य कार्यकारी अधिकारी, जिल्हा परिषद,		

रजा प्रवास सवलत उपभोगण्यासाठी परवानगी मिळण्याबाबतचा अर्ज

- १) अधिका-याचे नाव :
- २) पदनाम :
- ३) वरील पद ज्या ठिकाणी धारण करीत :
असतील त्या कार्यालयाचे नाव
- ४) भारतीय प्रशासन सेवेत रुजू होण्याचा :
दिनांक
- ५) सध्याचे मूळ वेतन :
- ६) घोषित केलेल्या स्वग्रामाचे नाव :
- ७) सेवापुस्कातील नोंदीप्रमाणे / अधिकाऱ्याने :
घोषित केल्याप्रमाणे स्वग्राम आहे काय
- ८) रजेतील प्रवास सवलत :
अ) स्वग्रामी जाण्यास उपभोगावयाची
आहे की
ब) भारतात कुठेही जाण्याकरीता
त्या ठिकाणाचे नाव (एकच ठिकाण
नमूद करावे)
- ९) वरील रजा प्रवास सवलत कोणत्या गट :
वर्षाकरीता उपभोगावयाची आहे ते गट वर्ष
तसेच ही सवलत मुदतवाढीत उपभोगण्यात :
येत आहे का ?
- १०) स्वग्रामी जाण्यास व भारतात कुठेही :
जाण्यास याआधी उपभोगलेल्या रजेतील
प्रवास सवलतीचे गट वर्ष तसेच
मुदतवाढीत उपभोगलेल्या रजेतील प्रवास
सवलतीचे गट वर्ष. तसेच मुदतवाढीत
सवलत उपभोगण्यास आली होती का ?

११) वर अनुक्रमांक ८ मध्ये नमूद केलेली :
 सवलत अनुक्रमांक ९ मध्ये नमूद केलेल्या
 गट वर्षाकरीता कुटुंबातील व्यक्तीने यापूर्वी
 उपभोगलेली आहे का ? असल्यास, त्यांची
 नावे व वय, नाते व रजा प्रवास सवलतीचा
 कालावधी (दि. / / ते
 दि. / /)

१२) वरील सवलत अधिका-याला त्यांच्या :
 कुटुंबातील कोणकोणत्या व्यक्तींना
 उपभोगावयाची आहे त्या सर्वांची नावे, नाते
 व वय

	नाव	नाते	वय
१			
२			
३			
४			

१३) रजेचे स्वरूप व कालावधी :

१४) प्रवासाकरीता अनुज्ञेय वर्ग :

१५) नजिकच्या मार्गाने प्रवास खर्चाचे देयक :
 सादर करण्यात येणार आहे का ?

१६) वरील अनुक्रमांक १२ मध्ये नमूद केलेल्या :
 कुटुंबातील प्रत्यक सदस्य आपल्यावर
 पूर्णपणे अवलंबून आहे का?
 (केंद्र शासनाच्या दि.२८.७.९८ च्या
 आदेशानुसार कुटुंबातील प्रत्येक सदस्याचे
 सर्व मार्गानी मिळणारे उत्पन्न (या रकमेमध्ये
 निवृत्ती वेतन व निवृत्तीवेतनातील तात्पुरती
 वाढ यांचा समावेश होतो. तथापि निवृत्ती
 वेतनावरील महागाई वाढीचा (Dearness
 Relief) समावेश होत नाही) दरमहा
 रु.१५००/- पेक्षा कमी असल्यास, तो
 सदस्य पूर्णपणे अवलंबित (dependent)
 असल्याचे समजण्यात येते)

(अधिका-याचे नाव, पदनाम व
 व दिनांकित सही)